



Regulamento Interno Resposta Social - Creche-



**Centro Social da Paróquia de Santa Marta de Portuzelo
Avenida Comendador Parente Ribeiro, nº 13
Santa Marta de Portuzelo
4925 – 001 Viana do Castelo**

Contatos:

Geral: 258 830 336

Creche e Jardim-de-infância: 258 831 794

Endereços eletrónicos:

geral.cspsmp@gmail.com / direcao.cspsmp@gmail.com / contabilidade.cspsmp@gmail.com

jardim.cspsmp@gmail.com / creche.cspsmp@gmail.com / atlcd.cspsmp@gmail.com

Página da Internet: www.centroparoquialsantamarta.pt

Facebook: [centroparoquialsantamartadeportuzelo](https://www.facebook.com/centroparoquialsantamartadeportuzelo)

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I - Âmbito de Aplicação	4
NORMA II - Legislação Aplicável	4
NORMA III - Objetivos do Regulamento	5
NORMA IV - Destinatários e Objetivos	6
NORMA V - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	6

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VI - Condições de Admissão	6
NORMA VII - Candidatura	7
NORMA VIII - Critérios de Admissibilidade	8
NORMA IX - Admissão	9
NORMA X - Renovação da Inscrição	10
NORMA XI - Acolhimento dos Novos Utentes	10
NORMA XII - Processo Individual do Utente	11
NORMA XIII - Lista de Candidatos	13

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIV - Calendário Anual e Horário de Funcionamento	13
NORMA XV - Regras de Funcionamento	14
NORMA XVI – Avaliação Socioeconómica	15
NORMA XVII – Gratuidade	18
NORMA XVIII – Outros Pagamentos	18
NORMA XIX - Alimentação	18
NORMA XX - Cuidados em Situação de Doença e Acidente	19

CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XXI - Assistência Medicamentosa	19
NORMA XXII - Vestuário e Objetos de Uso Pessoal	20
NORMA XXIII - Participação das Famílias	21
NORMA XXIV - Atividades Extrapedagógicas	21

CAPÍTULO V - RECURSOS

NORMA XXV - Instalações	22
NORMA XXVI - Quadro de Pessoal	22
NORMA XXVII - Direção Técnica	22



CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA XXVIII - Direitos e Deveres dos Utentes	23
NORMA XXIX - Direitos e Deveres da Instituição	24
NORMA XXX - Direitos e Deveres da Família	25
NORMA XXXI - Direitos e Deveres dos Colaboradores	25
NORMA XXXII - Direitos e Deveres dos Voluntários	26
NORMA XXXIII - Seguro Escolar	26
NORMA XXXIV - Interrupção da Prestação dos Serviços por Facto Imputável ao Utente	27
NORMA XXXV - Cessação da Prestação de Serviços	27
NORMA XXXVI - Contrato de Prestação de Serviços	28
NORMA XXXVII - Livro de Reclamações	28
NORMA XXXVIII - Livro de Registo de Ocorrências	28

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIX - Alterações ao Presente Regulamento	29
NORMA XL - Integração de Lacunas	29
NORMA XLI - Disposições Complementares	29
NORMA XLII – Procedimentos em situação de Negligência, Abusos e Maus Tratos	30
NORMA XLIII - Entrada em Vigor	30



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro Social da Paróquia de Santa Marta de Portuzelo (doravante designado por CSPSMP), com sede na Avenida Comendador Parente Ribeiro, n.º 13, Santa Marta de Portuzelo, Viana do Castelo, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) que gere as respostas sociais Creche, Jardim de Infância, Centro de Atividades de Tempos Livres e Centro de Dia. A Instituição encontra-se registada no livro das Fundações de Solidariedade Social, com o n.º 27/81 de 14/09/1981 e tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Regional de Segurança Social de Viana do Castelo em 01/09/1997, para a resposta social Creche. Esta resposta social rege-se pelas normas que se seguem.

NORMA II

Legislação Aplicável

A Creche é uma resposta social desenvolvida em equipamento, com natureza socioeducativa. Esta resposta social rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho, que procede à sexta alteração dos Estatutos das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na sua redação atual (com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 296/2016, 28 de novembro; Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho; Portaria n.º 271/2020, 24 de novembro; Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro; Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho; Portaria n.º 335-A/2023, de 3 de novembro), que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo de cooperação entre o ISS, I.P., e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, na sua redação atual (com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro, pela Portaria n.º 190-A/2023, de 5 de julho, Portaria n.º 426/2023, de 11 de dezembro), que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches;
- d) Portaria n.º 271/2020, de 24 de novembro, define as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 146.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março;
- e) Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, alterada pela Portaria n.º 75/2023, de 10 de março, regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do ISS, I. P.;



- f) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, na sua redação atual (com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro; Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março; Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro; Decreto-Lei n.º 136/2023, de 29 de dezembro), define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, em que sejam exercidas atividades e serviços relativos a crianças, jovens, pessoas idosas ou pessoas com deficiência, bem como os destinados à prevenção e reparação das situações de carência, de disfunção e de marginalização social;
- g) Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, que define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro;
- h) Lei n.º 2/2022, de 3 janeiro, alargamento progressivo da gratuidade das creches e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.;
- i) Portaria n.º 305/2022, de 22 de dezembro, na sua redação atual (com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 426/2023, de 11 de dezembro e pela Portaria n.º 158/2024/1, de 6 de junho), que procede ao alargamento da aplicação da medida da gratuidade das creches às crianças que frequentem creches licenciadas da rede privada lucrativa.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

A creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, nos termos do artigo 3.º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto na sua redação atual.

Como objetivos do Regulamento Interno:

- 1 - Promover o respeito pelos direitos e deveres dos utentes e demais interessados;
- 2 - Promover a participação ativa dos utentes, familiares e/ou representantes legais ao nível da gestão da resposta social;
- 3 - Assegurar a divulgação das formas de organização e do cumprimento das regras de funcionamento da resposta social de creche.

NORMA IV

Destinatários e Objetivos

1. São destinatários da Creche da Instituição as crianças com idades compreendidas até aos 3 anos de idade, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.



2. Constituem objetivos da Creche:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.
- h) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
- i) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- j) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo.

NORMA V

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O CSPSMP, na resposta social Creche, acolhe os utentes que lhe são confiados, proporcionando-lhes condições de segurança, conforto, carinho e aprendizagem que visam promover o desenvolvimento global da criança.

Os serviços prestados pela Creche são os descritos conforme os normativos em vigor, da Portaria 262/2011 de 31/08:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Cuidados de higiene pessoal;
- d) Atendimento individualizado, de acordo como as capacidades e competências das crianças;
- e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche desenvolvimento da criança.



CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VI

Condições de Admissão

1. São condições de admissão nesta resposta social:
 - 1.1. Crianças até 3 anos de idade.
2. A admissão das crianças com deficiência ou com Necessidades Educativas Especiais (NEE) deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especializados que prestam apoio no âmbito da intervenção precoce.
3. Em igualdade de circunstâncias, a deficiência ou a prevalência de NEE constituem fatores de prioridade na admissão das crianças.
4. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.
5. A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais.
6. A admissão no decurso do ano letivo terá lugar quando se comprove ser benéfico para o desenvolvimento da criança e para a organização da vida familiar.

NORMA VII

Candidatura

O processo de candidatura à Creche processa-se nos seguintes termos:

1. As candidaturas ocorrem durante todo o ano, mediante o preenchimento dos impressos disponibilizados pela Instituição e pela apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Documento de Identificação Civil da Criança;
 - b) Comprovativos dos rendimentos e das despesas do agregado familiar, elegíveis para efeitos do cálculo da comparticipação familiar.
2. O atendimento para a receção das candidaturas é efetuado nos dias úteis, durante o horário de expediente.
3. Após o período de seleção dos candidatos, a realizar durante o mês de maio, o responsável pela candidatura será informado da admissibilidade ou não admissibilidade da criança.
4. Posteriormente à confirmação da admissão do utente, o responsável pela candidatura deve apresentar nos serviços administrativos da Instituição, os documentos exigidos na Norma IX; sob o risco da candidatura ser cancelada se esta obrigação não for cumprida.



5. Apenas em caso de admissão urgente, a Instituição pode dispensar a apresentação imediata dos documentos probatórios, providenciando em tempo útil a obtenção de todos os elementos em falta.

NORMA VIII

Critérios de Admissibilidade

1. Para a admissão de crianças ao abrigo da medida da gratuidade, é realizada pelo responsável da Direção Técnica uma avaliação social e económica do agregado familiar, aferida em colaboração com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, aplicando-se como critérios de prioridade no preenchimento das vagas disponíveis, em razão da situação económica familiar, bem como de outras circunstâncias conducentes à desvantagem social da criança e da respetiva família, os seguintes:

Nº	Critérios de Admissibilidade	Pontuação
1	Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;	10
2	Crianças com deficiência ou incapacidade;	9
3	Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;	8
4	Crianças com irmãos que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar e que frequentam uma resposta social desenvolvida pela mesma entidade;	7
5	Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância ou com abono de família para crianças e jovens, enquadradas no 1.º e 2.º escalões, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;	6
6	Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância ou com abono de família para crianças e jovens, enquadradas no 1.º e 2.º escalões, cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;	5
7	Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;	4
8	Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;	3
9	Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;	2
10	Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a actividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.	1

2. Os critérios de prioridade são aplicados sucessivamente, de tal forma que uma criança candidata à admissão só preenche uma vaga se não existir outra candidata que preencha um critério mais prioritário;



3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pelo menos trinta por cento (30 %) das vagas afetas à gratuitidade das creches destinam-se a crianças abrangidas pela prestação social Garantia para a Infância ou beneficiárias do abono de família até ao 3.º escalão.
4. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios de prioridade, não se recorrendo à aplicação do número anterior, prevalecem, para efeitos de admissão, os agregados familiares social e economicamente mais desfavorecidos.
5. As crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas comissões de proteção de crianças e jovens ou pelos tribunais, com indicação de frequência de creche, têm acesso e admissão obrigatórios na resposta de creche, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra.

NORMA IX

Admissão

Verificando-se a aprovação da admissão e consequentemente a sua aceitação por parte do encarregado de educação, este deve fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega da cópia dos seguintes documentos:

1. Relativamente ao utente:

- a) Duas fotografias tipo passe;
- b) Cartão de Cidadão;
- c) Boletim de Vacinas atualizado;
- d) Declaração Médica de que a criança pode frequentar a resposta social;
- e) Atestado Médico Multiuso ou Relatório Médico da consulta de Desenvolvimento ou Declaração de Médico Especialista comprovativa da situação clínica do utente, quando a criança seja portadora de deficiência ou de doença crónica.

2. Relativamente ao agregado familiar (para efeito de cálculo de mensalidade):

- a) Declaração de IRS atualizada, respetiva nota de liquidação e recibos de vencimento dos últimos 2 meses;
- b) Comprovativo das despesas da renda de casa ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Comprovativo dos encargos com transportes públicos entre a residência e o local de trabalho ou a Instituição;
- d) Comprovativo das despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado no tratamento de doenças crónicas;
- e) Comprovativo da comparticipação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares;



- f) Comprovativo de situação de desemprego (inscrição no Centro de Emprego e situação perante a Segurança Social, com indicação do valor subsídio atribuído, se for beneficiário);
- g) Documento de Identificação Civil e Número de Identificação Fiscal (NIF) dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- h) Outros documentos que possam ser esclarecedores da situação profissional e económica do agregado familiar, nomeadamente: comprovativo de recebimento de subsídios de doença, maternidade e parentalidade; comprovativo dos descontos para a segurança social dos titulares de rendimentos empresariais e profissionais, comprovativo do recebimento do Rendimento Social de Inserção (RSI) e de outros subsídios e apoios sociais, etc..

3. Outros elementos:

No ato da admissão são devidos, os seguintes documentos:

- a. Fotocópia dos documentos de identificação civil das pessoas autorizadas a levar a criança;
- b. Fotocópia da certidão da sentença judicial que regula as responsabilidades parentais da criança e apresenta o valor atribuído à criança a título de pensão de alimentos, nos casos de monoparentalidade (com exceção das situações de orfandade).
- c. Subscrição da ficha interna de recolha de autorizações e declarações.

NORMA X

Renovação da Inscrição

- 1. A renovação da inscrição efetua-se anualmente, na terceira semana do mês de março, para os utentes que no ano letivo seguinte permaneçam na Instituição, na mesma ou em outra resposta social.
- 2. Caso a inscrição não seja renovada dentro do prazo estipulado, não se garante a frequência no ano letivo seguinte.

NORMA XI

Acolhimento dos Novos Utentes

- 1. O acolhimento inicial das crianças, que corresponde à fase de adaptação, obedece a um programa predefinido e não deve ultrapassar os primeiros 30 dias de frequência da resposta social.
- 2. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança.
- 3. No decurso do programa de acolhimento dos novos utentes é proporcionado à família e à criança uma visita às instalações da Creche, se porventura não tiver havido possibilidade de a fazer anteriormente; assim como, lhes é apresentada a equipa educativa que irá contactar diretamente com a criança.



4. Antes do acolhimento da criança, realiza-se uma reunião entre a direção técnica e a equipa educativa que vai diretamente contactar com a criança, para transmitir a informação relevante recolhida durante o processo de formalização da candidatura e que seja facilitadora da sua integração.

5. Antecipadamente é dado a conhecer às famílias o Programa de Acolhimento implementado na Instituição, o qual recomenda que se deve proporcionar à criança, sempre que haja disponibilidade familiar, uma integração gradual e progressiva quanto aos tempos de permanência na resposta social. A integração progressiva, acordada com a família, tem como objetivo proporcionar à criança a melhor adaptação possível ao grupo de pares e aos adultos cuidadores; mantendo-se pelo período considerado razoável e adequado às vivências da criança. Ressalvando-se situações excepcionais, a flexibilidade de horário admitida no período de integração não deve ultrapassar os 8 dias.

6. No final do período de acolhimento, o encarregado de educação deve reunir-se com a educadora da criança para procederem à avaliação conjunta do Programa de Acolhimento.

7. Se durante o período de acolhimento a criança não se adaptar deve ser realizada uma revisão e reajustamento do Programa de Acolhimento inicial, identificando os fatores que conduziram à sua inadaptação e consequentemente estabelecer-se novos objetivos de intervenção que sejam facilitadores da integração. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA XII

Processo Individual do Utente

Cada criança terá um processo individual, constituído por processo administrativo (Gabinete Docente) e processo pedagógico (Sala de aula).

1- No processo administrativo fazem parte os seguintes documentos:

a) Documentos do utente:

- Ficha de inscrição com os dados de identificação da criança, sua família e respetivos comprovativos;
- Informação médica (declaração médica, boletim de vacinas, doenças, medicação, dieta, alergias e outros);

b) Documentos de natureza social e financeira do agregado familiar:

- Declaração IRS – Modelo 3;
- Nota de liquidação de IRS;
- Recibo (s) comprovativo (s) da remuneração mensal;
- Comprovativo de despesas com habitação própria (renda ou empréstimo bancário),
- Comprovativo de situação de desemprego com indicação do subsídio,
- Comprovativo benefício RSI, outros subsídios e apoios sociais,



- Documento de Identificação Civil e Fiscal do encarregado de educação ou pessoa significativa;
- Comprovativo dos encargos médios mensais com transportes públicos,
- Comprovativo das despesas com medicamentos de uso continuado, no tratamento de doenças crónicas;
- Certidão de sentença judicial de regulação das responsabilidades parentais,
- Encargos com Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas;

c) Outros elementos (modelos da Instituição):

- Fichas de Avaliação Inicial de Requisitos;
- Contrato de Prestação de Serviços;
- Relatório Social;
- Declarações de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais;
- Ficha de Declarações e Autorizações,
- Documentos de Identificação Civil das pessoas autorizadas a levar a criança.

2- No Processo Pedagógico fazem parte os seguintes documentos:

a) Documentos do Acolhimento:

- Ficha de Declarações e Autorizações
- Lista de Pertences da Criança
- Programa de Acolhimento do Utente

b) Registo Individual de Ocorrências Significativas

c) Registo de Entradas e Saídas

d) Documentos de Identificação Civil das pessoas autorizadas a levar a criança

e) Fichas de Diagnóstico e PI:

- Ficha de Avaliação Diagnóstica
- Ficha de Avaliação Diagnóstica – Perfil de Desenvolvimento da Criança
- Plano Individual

f) Avaliação

- Relatórios de Avaliação Interna
- Relatório de Avaliação (outras instituições de ensino)

3. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à equipa técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade, no entanto, estes podem ser consultados por Organismos Públicos que superintendem na Instituição, nomeadamente o Centro Regional de Segurança Social de Viana do Castelo.

4. Cada processo individual é atualizado sempre que se justifique.



5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm conhecimento da informação que consta do processo individual da criança e podem solicitar a sua consulta.

NORMA XIII

Lista de Candidatos

1. Caso não seja possível proceder à admissão da criança por inexistência de vaga, o encarregado de educação será informado presencialmente, ou na sua impossibilidade por contacto telefónico ou correio eletrónico, da existência de lista de candidatos e da sua funcionalidade. Se pretender manter a criança na lista de candidatos é-lhe dada informação da posição que ocupa.
2. Em situação de uma desistência que permita a ocupação da vaga, os candidatos são contactados pela ordem decrescente do total da pontuação dos critérios de admissibilidade.
3. A integração e permanência na lista de candidatos só são válidas para o ano letivo em que se procede à inscrição.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIV

Calendário Anual e Horário de Funcionamento

1. Anualmente, a organização dos serviços e das atividades da Instituição efetua-se em função do calendário letivo definido.
2. O estabelecimento funciona de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, com exceção do primeiro dia útil de setembro (destinado à preparação do novo ano letivo), dos dias 24, 26 e 31 de dezembro, do dia 2 de janeiro, da terça-feira de Carnaval, da segunda-feira de Páscoa e da segunda quinzena de agosto.

A abertura da creche no mês de Agosto na 1ª quinzena fica condicionada:

- a) A frequência da creche em parte do mês de Agosto destina-se exclusivamente às crianças cujos pais (ou quem exerça a responsabilidade parental) estejam a trabalhar durante esse período.
- b) As manifestações de necessidade para a frequência da creche no mês de agosto realizam-se, por norma, até ao dia 23 de Maio, mediante a apresentação de comprovativo de aprovação de férias dos encarregados de educação.
- c) As manifestações de necessidade referidas nos números anteriores efetuam-se mediante o preenchimento de impresso adequado e apresentação, no gabinete técnico da creche, por parte dos pais (ou de quem exerça a responsabilidade parental) de declaração emitida pela entidade patronal que ateste, de forma previsional, o período de férias aprovado.



d) No caso de trabalhadores independentes, a declaração referida no número anterior, pode ser emitida pelos próprios, sob compromisso de honra.

3. A Creche funciona das 7.30h às 19.00h.

NORMA XV

Regras de Funcionamento

1. Para que a criança participe nas rotinas da sala e se sinta totalmente integrada, é determinante que as famílias sejam sensíveis ao cumprimento dos horários, providenciando que as crianças entrem na Creche até às 9.30h, salvo justificação e aviso prévio.
2. A interrupção das atividades de sala perturba a ordem e desvia a atenção das crianças que lá se encontram, podendo interferir com o seu interesse pelas atividades propostas. Por conseguinte, após as 9.30h não é permitida a entrada e permanência dos acompanhantes das crianças nas salas de atividades.
3. Os acompanhantes da criança devem evitar circular no refeitório, recreio e corredores para não interferir e prejudicar a rotina de trabalho.
4. A família deverá entregar a criança no átrio de entrada à colaboradora que se encontrar a efetuar o serviço de portaria, colocando os seus objetos pessoais no cabide que lhe seja atribuído.
5. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser sempre registada pelo seu acompanhante no impresso disponibilizado para o efeito.
6. Relativamente à saída da Creche a família deve observar com rigor o horário de encerramento.
7. A criança só pode ser entregue aos pais, às pessoas com responsabilidades parentais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles, desde que estejam identificados em documento interno próprio. Não é aceite a autorização para a entrega da criança a pessoas menores de idade. Qualquer alteração das pessoas autorizadas tem de ser comunicada nos serviços da Creche.
8. Se a criança estiver confiada apenas a um progenitor, só não é permitido o contacto com o outro progenitor se for apresentado um documento legal com essa indicação.
9. Caso sejam detetados agentes parasitários, o encarregado de educação será alertado de imediato para proceder à desinfecção. A criança não poderá frequentar a Creche até que apresente a cabeça completamente limpa.
10. A troca de informação relevante entre a família e a resposta social, respeitante a cuidados especiais, situações de exceção e outras, são registadas por escrito no impresso interno próprio.
11. Todos os comunicados, convocatórias e informações são transmitidos ao encarregado de educação através de circulares, por meio do envelope vaivém personalizado da criança ou correio eletrónico.



12. A família deve informar as ocorrências relevantes registadas no ambiente familiar, que possam interferir com o bem-estar da criança durante a permanência na Creche; concretamente, aspetos relacionados com alimentação, saúde, acidentes, etc..
13. Na resposta social é festejado o aniversário das crianças. Para o efeito é confeccionado o bolo de aniversário que é partilhado com os seus pares, na refeição do almoço.
14. As crianças têm um momento de descanso no período da tarde, após o almoço e as rotinas de higiene.
15. Quando houver disponibilidade por parte das famílias, as crianças não deverão frequentar o estabelecimento mais do que oito horas diárias.
16. Se por motivos justificados houver necessidade de encerrar a Creche os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados com a devida antecedência.

NORMA XVI

Avaliação Socioeconómica

As crianças da Creche estão abrangidas pelo regime de gratuidade da creche definido pela Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, na sua redação atual.

1. Para a admissão, deve ser efetuada uma avaliação social e económica do agregado familiar, aferida em colaboração com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, aplicando-se uma ponderação de critérios em razão da situação económica familiar, bem como de outras circunstâncias conducentes à desvantagem social da criança e da respetiva família.
2. No âmbito da priorização das candidaturas para a admissão, às vagas existentes, a avaliação socioeconómica das mesmas é apurada de acordo com o disposto na Portaria n.º 196-A/2015, de 1 julho, na sua redação atual. Desta forma o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{(RAF/12) - D}{N}$$

Sendo que:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D = Despesas mensais fixas;

N = Número de elementos do agregado familiar

3. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares (i.e., vínculo familiar), desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões



de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:

- a. Cônjuge ou pessoas em união de facto há mais de dois anos
- b. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d. Tutores e pessoas a quem a Criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e. Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e Crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a. Do trabalho dependente;
- b. Do trabalho independente: rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c. De pensões: pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência; relativamente à Prestação Social de Inclusão apenas se contabiliza 50% do montante auferido);
- e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f. Prediais: rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- g. De capitais: rendimentos definidos no art.º 5 do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à



data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

c. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

d. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e. Comparticipação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares.

6. Relativamente à prova dos rendimentos e das despesas fixas, a prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

NORMA XVII

Gratuidade

A medida de gratuidade abrange:

- a) Todas as atividades e serviços descritos na norma V;
- b) Todas as despesas inerentes ao processo de inscrição e seguros;
- c) A frequência de períodos de prolongamento de horário e extensão semanal.

NORMA XVIII

Outros pagamentos

O pagamento de outros serviços/atividades desenvolvidas pela Creche, é efetuado mensalmente até ao dia 10 do mês a que se refere, na Secretaria da Instituição ou por transferência bancária.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XIX

Alimentação



1. As refeições são programadas mensalmente, podendo os pais tomar conhecimento delas através das ementas afixadas no placard informativo. Todas as refeições obedecem aos preceitos de uma alimentação diversificada, equilibrada e saudável e regem-se pelos padrões da dieta mediterrânica e dos hábitos alimentares locais.
2. A alimentação diária é constituída pelas refeições:
 - a) Suplemento alimentar da manhã;
 - b) Almoço;
 - c) Lanche;
 - d) Suplemento alimentar da tarde.
 - e) O horário das refeições das crianças da sala do Berçário está sujeito ao ritmo de cada bebé.
3. Quando a criança necessitar de dieta especial por motivo de saúde, o encarregado de educação tem de apresentar uma declaração médica comprovativa da situação clínica, na qual deve ser referenciado o problema de saúde e os condicionalismos ou restrições alimentares a serem adotados; assim como, o período preciso para a sua aplicação, se for caso disso.
4. Não é permitido aos encarregados de educação trazerem alimentos para a Creche, assim como guloseimas, porque contraria o plano educacional da Instituição orientado para a alimentação saudável, bem como as regras impostas pelo Sistema de Segurança Alimentar (HACCP).
5. Para assegurar a hidratação da criança, fora do horário das refeições e durante o período de permanência na Instituição, o encarregado de educação deve prover um biberão, copo com bico ou uma garrafa com água, com capacidade até 500 ml.

NORMA XX

Cuidados em Situação de Doença e Acidente

1. Sempre que a criança manifeste sinais de doença a família deve atender ao seu estado, procurar ajuda médica, se necessário, e cuidar da sua recuperação em ambiente familiar, interrompendo a frequência da Creche.
2. Perante doenças infetocontagiosas (ex.: gripe, tuberculose, sarampo, varicela, papeira, etc.), a criança não pode frequentar a Instituição de acordo com o Decreto regulamentar nº3/95 de 27 de janeiro até estar totalmente recuperada.
3. No que concerne aos cuidados em situação de doença ou acidente durante a permanência da criança na Creche, os procedimentos adotados pela Instituição são os seguintes:
 - a) Perante um caso de doença súbita ou acidente, o colaborador responsável pela criança efetua uma avaliação sumária da gravidade da situação;
 - b) No caso de se tratar de doença ou acidente de gravidade ligeira ou moderada (não necessita de cuidados médicos urgentes), o colaborador responsável pela criança contacta a família para que esta tome conhecimento da situação e se dirija à Instituição para que a criança seja entregue aos seus cuidados. Se após o contacto com a família se constatar a



impossibilidade desta se ocupar dos cuidados de saúde da criança em tempo útil, e se a criança manifestar sinais febris, mal-estar ou dor física, o colaborador responsável pela criança poderá administrar a medicação autorizada pelo encarregado de educação no documento interno apropriado.

c) Perante uma doença ou acidente grave que exija cuidados médicos urgentes, a criança é encaminhada para um serviço de saúde (Centro de Saúde ou Hospital), acompanhada por um colaborador do estabelecimento; e logo que seja possível a família será informada da situação.

NORMA XXI

Assistência Medicamentosa

1. Quando a criança estiver em período de recuperação em sequência de doença ou acidente, e apenas nas situações em que a recuperação não seja impeditiva da frequência do Creche, pode voltar a frequentar a Instituição. Havendo indicação médica para tratamento medicamentoso; e única e exclusivamente para situações em que a família não consiga adequar as tomas aos períodos em que a criança se encontre em casa, a medicação poderá ser administrada no estabelecimento, sendo obrigatório apresentar uma receita ou declaração médica com indicação da posologia medicamentosa.

2. Da medicação referida no ponto anterior, deverá estar devidamente identificada e guardada em local adequado e administrada segundo prescrição médica.

No caso de medicamentos que careçam de cuidados adicionais de conservação, serão acondicionados no frigorífico.

NORMA XXII

Vestuário e Objetos de Uso Pessoal

1. As roupas de cama são fornecidas pela Instituição.

2. As crianças devem trazer uma mochila com uma muda de roupa completa de acordo com a estação do ano; assim como, com as fraldas descartáveis necessárias para cada dia. Relativamente às fraldas, possibilita-se que os pais as entreguem em pacote, ficando ao seu cuidado a identificação da embalagem.

Os cremes de prevenção de assaduras, assim como os toalhetes, são da responsabilidade dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental.

3. O uso de bata torna-se indispensável, quando a criança domine a marcha, para garantir a proteção do vestuário e por questões de asseio; devendo vir vestida de casa e ser levada no final do dia para manutenção da higiene. Na lapela da bata a família deve inscrever o nome pelo qual o seu educando gosta de ser tratado. A Instituição propõe aos pais um modelo de bata e chapéu,



que podem adotar, sem caráter de obrigatoriedade, tendo liberdade de optar por outros modelos que vão de encontro aos seus gostos pessoais (*A aquisição de bata e chapéu estão excluídas do regime de gratuidade*).

4. Todos os objetos de uso pessoal da criança, tais como o vestuário, as fraldas e a chupeta, que tem de ser acondicionada numa caixa apropriada, devem ser identificados pelo encarregado de educação e registados na respectiva lista de pertences disponibilizada pela Instituição.

NORMA XXIII

Participação das Famílias

1. Os pais são os principais responsáveis pela educação da criança. A Instituição incentiva as famílias a acompanhar de forma ativa o percurso educacional dos seus filhos, através da regular partilha de informação com a educadora titular da sala, disponibilizando uma hora de atendimento semanal, mediante marcação prévia.

2. Com o intuito de estreitar o contacto com as famílias das crianças na resposta social implementam-se ações que versam a participação dos pais, designadamente:

- a) Participação e intervenção na reunião geral de pais, a realizar no início do ano letivo e em outras ocasiões que se afigurem necessárias;
- b) Participação nas reuniões de avaliação do processo educativo da criança. Na impossibilidade da presença dos encarregados de educação nas reuniões, cujas datas são previamente comunicadas, compete-lhes, nos quinze dias que se seguem, procurar inteirar-se dos assuntos tratados. Ultrapassado esse período, mesmo que se verifique a não comparência, é pressuposta a tomada de conhecimento dos temas e assuntos abordados;
- c) Integração na Comissão de Pais, constituída no início do ano letivo e com vigência anual;
- d) Participação na elaboração do Projeto Educativo do estabelecimento e do Projeto Pedagógico de Sala;
- e) Colaboração na dinamização dos eventos festivos levados a cabo pela Instituição;
- f) Participação nas atividades realizadas na resposta social, de acordo com o programa de atividades e do projeto educativo;
- g) Participação em reuniões formativas ou de sensibilização, dinamizadas pela Instituição, que contribuam para a valorização das competências parentais.

NORMA XXIV

Atividades Extrapedagógicas

1. No decurso do ano letivo a resposta social organiza atividades Extrapedagógicas, das quais os pais terão conhecimento com a devida antecedência, nomeadamente: Yoga e Educação Musical, sendo propostas aos encarregados de educação no início de cada ano letivo e ficam condicionadas à adesão de um número mínimo de crianças. O custo



- mensal destas atividades extras, conforme tabela em anexo, é informado aos encarregados de educação no momento da proposta e tem caráter fixo, independentemente da assiduidade do utente, não se encontrando abrangido pelo regime da gratuidade.
2. Aos pais compete indicar a participação ou não participação do seu educando na atividade, dentro do prazo estabelecido.
 3. Na eventualidade de após a adesão à atividade vier a verificar-se a desistência do utente, por qualquer motivo alheio à Instituição, não é devolvido o valor aceite e/ou cobrado.

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA XXV

Instalações

1. A resposta social Creche do CSPSMP funciona no mesmo edifício da resposta social Jardim de Infância, tutelada pela mesma entidade. À Creche são reservadas três salas de atividades, o fraldário e a copa que integram a Sala Berçário, a área de recreio e uma casa de banho para uso exclusivo dos colaboradores desta resposta social. Ao Jardim de Infância são afectas 3 salas de atividades, área de recreio e instalações sanitárias para os funcionários.
2. As restantes instalações de uso comum são compostas por:
 - a) Área de receção;
 - b) Átrio de entrada;
 - c) Sala vestiário/sala reuniões;
 - d) Instalações sanitárias destinadas a visitantes;
 - e) Sala de isolamento e de amamentação;
 - f) Refeitório dos utentes;
 - g) Cozinha;
 - h) Refeitório dos colaboradores;
 - i) Lavandaria;
 - j) Despensa;
 - k) Espaços verdes exteriores, relvados e arborizados;
 - l) Parque Infantil.

NORMA XXVI

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos e categoria profissional, de acordo com a legislação em vigor.



NORMA XXVII

Direção Técnica

1 - A direção técnica é assegurada, preferencialmente, por um educador de infância, podendo ser assumida por outros profissionais com licenciatura em Ciências Sociais e Humanas ou em outras áreas das Ciências da Educação.

2 - Ao diretor técnico compete:

- a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;
- b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
- c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
- e) Enquadrar e acompanhar os profissionais da creche;
- f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
- g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXVIII

Direitos e Deveres dos Utentes

1. Aos utentes da Creche são consagrados os seguintes direitos:

- a) Sentir-se amados, seguros, protegidos, compreendidos e respeitados na sua individualidade e identidade pessoal.
- b) Usufruir de ambiente acolhedor e dinamizador de aprendizagens e experiências;
- c) Usufruir de boas condições de higiene, segurança e alimentação;
- d) Brincar, jogar e interagir com os restantes pares;
- e) Ser tratados com igualdade, imparcialidade, zelo e afeto independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- f) Ver respeitada a sua privacidade e dignidade, e ainda as suas necessidades individuais nos cuidados pessoais e acompanhamento pedagógico;
- g) Participar ativamente e de acordo com os seus interesses e possibilidades, nas atividades sociopedagógicas, lúdicas e recreativas, culturais e sociais dinamizadas na resposta social;
- h) Usufruir de aprendizagens promotoras do desenvolvimento de competências sociais e educativas;



2. São deveres das crianças, enquanto utentes da Creche:

- a) Respeitar os seus cuidadores e demais colaboradores da Instituição (dirigentes, funcionários, estagiários e voluntários);
- b) Respeitar os seus pares (colegas de sala e demais utentes da Instituição) no que se refere a opiniões e atitudes;
- c) Cumprir as regras e normas definidas em contexto de sala;
- d) Zelar pela manutenção de materiais e equipamentos que utilizem no decurso das atividades sociopedagógicas e socioeducativas.

NORMA XXIX

Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:

- a) Agir de acordo com o presente regulamento;
- b) Ser autónoma na tomada de decisões e na introdução de critérios de funcionalidade, dentro dos normativos legais a que se encontra obrigada, que devem ser respeitados por utentes e familiares;
- c) Tomar conhecimento de qualquer alteração que afete o que foi contratualizado com a família nos atos de inscrição e admissão;
- d) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- e) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos familiares do utente no ato da admissão;
- f) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- g) Suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição gestora da resposta social Creche:

- a) Aplicar e fazer cumprir o presente regulamento interno;
- b) Denunciar junto das autoridades competentes situações de negligência familiar (descuido na higiene pessoal e nos cuidados de saúde), abandono, abusos e maus tratos;
- c) Garantir a qualidade dos serviços prestados, assegurando que a contratualização de colaboradores obedeça ao perfil definido para cada categoria profissional;
- d) Estabelecer com a família das crianças uma parceria forte, participada e coesa;
- e) Assegurar que na prossecução dos seus objetivos e na prestação de serviços seja sempre garantida, em primeira ordem, o superior interesse da criança;



- f) Apoiar a família na conciliação de vida profissional dos pais com o correto acompanhamento da criança;
- g) Contribuir para o melhor nível de bem-estar da família;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

NORMA XXX

Direitos e Deveres da Família

1. Em todos os contactos entre a Instituição e as famílias, estas têm os seguintes direitos:
 - a) Ser bem recebidas e respeitadas pela equipa de profissionais da Instituição;
 - b) Obter informação que as esclareçam relativamente à funcionalidade e operacionalidade do equipamento;
 - c) Receber orientações que as ajudem na procura de outras instituições quando a funcionalidade desta Instituição não se adequa às particularidades pretendidas pela família;
 - d) Não ser discriminadas, independentemente do estilo de vida, etnia, cultura, religião, idade, género ou orientação sexual;
 - e) Ver assegurada a confidencialidade relativamente a todas as informações fornecidas, quer as que respeitam ao agregado familiar como as que se referem ao utente;
 - f) Apontar aspetos de funcionalidade da Instituição ou de procedimentos da equipa de profissionais que não correspondam às suas expectativas ou eventualmente não cumpram com o que foi contratualizado entre as partes, fazendo-o verbalmente ou por escrito;
 - g) Apresentar ideias e sugestões que contribuam para a melhoria dos serviços prestados.
2. A família e o encarregado de educação da criança têm os seguintes deveres:
 - a) Respeitar e cumprir as normas que constam do presente regulamento interno e demais normativos que venham a ser aprovados pela direção desta Instituição;
 - b) Tomar conhecimento e acompanhar a evolução do processo educativo e social do seu educando;
 - c) Assegurar que a criança venha para a resposta social nas devidas condições higiénicas (higiene corporal, roupa limpa e ausência de parasitas nos cabelos);
 - d) Contribuir para o bom relacionamento entre a Instituição e a família;
 - e) Informar a Instituição de qualquer alteração de informação distinta da que foi fornecida no ato de inscrição e admissão do utente.

NORMA XXXI

Direitos e Deveres dos Colaboradores

1. Os colaboradores da Instituição, independentemente da categoria profissional e funções que exercem, têm os seguintes direitos:



- a) Ser tratado com respeito e dignidade pela direcção da Instituição, colegas de trabalho, utentes e seus familiares e demais agentes externos;
- b) Ver cumprida a lei geral do trabalho e o CCT-IPSS;
- c) Ver garantidas as condições de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- d) Sentir-se valorizado e motivado no exercício profissional que lhe foi atribuído;
- e) Ter acesso a formação interna e externa, conforme definido no plano de formação;
- f) Ser considerado em eventuais progressões de carreira, tendo prioridade relativamente a candidatos externos sempre que as competências profissionais, pessoais e sociais correspondam às exigências da Instituição.

2. Os colaboradores que integram o quadro de pessoal da Instituição têm os seguintes deveres:

- a) Ser educado e respeitador no trato com a direcção, colegas de trabalho, utentes, famílias e demais agentes externos;
- b) Zelar pela manutenção do equipamento e infra-estruturas;
- c) Desempenhar as funções que lhe foram designadas com zelo, empenho, dedicação e profissionalismo;
- d) Procurar a sua valorização profissional frequentando formação por iniciativa própria ou por indicação da Instituição quando fizer parte do plano de formação.

NORMA XXXII

Direitos e Deveres dos Voluntários

1. A pessoa interessada no exercício do voluntariado dedicando o seu tempo, saberes e afetos aos utentes da Instituição têm os seguintes direitos:

- a) Ser respeitado pela direcção, funcionários, utentes da Instituição e seus familiares;
- b) Conhecer previamente o equipamento e utentes com quem vai privar;
- c) Exercer o trabalho de voluntariado conforme o acordado com a Instituição, respeitando o plano de atividades e o responsável técnico da sala em que se enquadra;
- d) Sugerir ao responsável técnico da sala iniciativas que possam valorizar o serviço prestado aos utentes.

2. São deveres do voluntário da Instituição:

- a) Conhecer e observar as normas do regulamento interno da resposta social;
- b) Desenvolver um relacionamento afetuoso e respeitoso com os utentes e agir de forma diligente, isenta e solidária;
- c) Respeitar a organização do trabalho de sala implementado pela técnica responsável.



NORMA XXXIII

Seguro Escolar

1. Até à data acordada para a admissão da criança é acionado o seguro de Acidentes Pessoais, que visa garantir a proteção dos utentes na eventualidade de ocorrência de acidentes durante as atividades desenvolvidas sob a responsabilidade da Instituição. A seguir apresenta-se um resumo das coberturas e condições do seguro, que podem ser consultadas na íntegra na secretaria da Instituição.
2. O seguro contratualizado contempla, entre outras, as seguintes coberturas:
 - a) Despesas de tratamento por lesões físicas sofridas pelos alunos;
 - b) Responsabilidade civil pelos danos físicos e materiais causados pelos alunos a terceiros (pessoas externas à Instituição).
3. Das exclusões referidas nas Condições Gerais da apólice destacam-se:
 - a) Danos físicos causados pelos alunos aos seus familiares, outros alunos e colaboradores da Instituição;
 - b) Danos materiais causados pelos alunos aos colegas e a si próprios (estragos em óculos, relógios, peças de adorno, telemóvel, equipamentos eletrónicos, vestuário, etc.).
4. A Instituição não se responsabiliza por danos não contemplados na cobertura do seguro obrigatório. Encargos e responsabilidades que advenham de ocorrências provocadas pela criança, para além do definido na cobertura da apólice, são da responsabilidade da família.
5. Recomenda-se que a criança não traga objetos pessoais de valor (adornos, brinquedos, etc.). A Instituição não se responsabiliza por danos ou perda, nem pela sua guarda.

NORMA XXXIV

Interrupção da Prestação dos Serviços por Facto Imputável ao Uteute

1. A interrupção da prestação dos serviços por motivos imputáveis ao utente é admitida nas situações de férias familiares, doença e outras que impossibilitem a frequência temporária da resposta social.
2. As situações especiais de ausência das crianças, por qualquer razão, referidas no ponto anterior, devem ser comunicadas nos serviços administrativos; sendo que, as interrupções por motivo de doença têm de ser justificadas através de declaração médica.

NORMA XXXV

Cessação da Prestação de Serviços

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. A cessação do contrato pode ser efetuada por iniciativa do encarregado de educação, nas seguintes situações:



- a) Inadaptação do utente à resposta social;
- b) Insatisfação das necessidades do utente;
- c) Mudança de residência;
- d) Incumprimento das normas do Regulamento Interno.

3. A cessação do contrato pode ser efetuada por parte da Instituição, perante as seguintes situações:

- a) Inadaptação do utente à resposta social;
- b) Incumprimento das normas do presente Regulamento Interno por parte da família ou da pessoa que exerça as responsabilidades parentais;
- c) Ausências injustificadas do utente por um período superior a 30 dias consecutivos.

4. Quando previsível, as partes devem comunicar por escrito a cessação da prestação de serviços com o mínimo de 30 dias de antecedência.

NORMA XXXVI

Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, é celebrado um contrato de prestação de serviços entre a instituição e os pais ou por quem assuma as responsabilidades parentais, do qual constam, designadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) Direitos e obrigações das partes;
- c) Serviços e atividades contratualizados;
- d) Condições de cessação e rescisão do contrato.

2 - Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança.

3 - Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXXVII

Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui Livro de Reclamações em formato físico que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos, sempre que solicitado, e em formato eletrónico disponível em www.livroreclamacoes.pt.

NORMA XXXVIII

Livro de Registo de Ocorrências

1. A Creche dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidente ou ocorrência que surja no funcionamento desta resposta social.



2. O Livro de Registo de Ocorrências é verificado diariamente pela Direção Técnica a fim de promover as ações necessárias à melhoria do serviço.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIX

Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais da criança, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Qualquer alteração ao regulamento será ser comunicada ao Centro Distrital de Viana do Castelo do Instituto da Segurança Social, I.P. até 30 dias antes da sua entrada em vigor.
4. As revisões efetuadas ao presente regulamento interno são registadas no quadro "Alterações ao Regulamento", que é apresentado no final deste documento.

NORMA XL

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação e normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XLI

Disposições Complementares

1. A Instituição elabora o Projeto Educativo de aplicação trianual para as respostas sociais da área da infância, que a pedido pode ser consultado pelos interessados.
2. A Instituição elabora anualmente o Plano de Atividades cujo Calendário é distribuído aos encarregados de educação na primeira reunião geral.
3. A informação relativa aos horários de expediente e de atendimento à família, encontram-se afixados em local visível.
5. No ato de subscrição do Contrato de Prestação de Serviços será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais.



NORMA XLII

Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e maus tratos

1. Sempre que seja detetada ou haja suspeita de qualquer situação de negligência, abuso ou maus tratos a um utente ou colaborador, deve ser dado conhecimento à Direção Técnica.
2. Os procedimentos a tomar serão ajustados a cada situação concreta e definidos em colaboração com as entidades intervenientes nessa matéria (MP; PSP/GNR; Saúde; Segurança Social, outras).
3. Os referidos procedimentos terão por base o definido no Manual para a Gestão e Prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos infantis, presente em local de fácil acesso.

NORMA XLIII

Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado na reunião de Direção de 01 de abril de 2025 e entra em vigor 30 dias após a sua aprovação.

Quadro: Alterações ao Regulamento

Revisão n.º	Data	Alterações	Páginas	Data Aprovação	Entrada Vigor
	23/05/2016	Edição Inicial (conforme a Circular n.º 4 de 16/12/2014 da DGSS).	Todas	25/05/2016	25/06/2016
1 (Alargamento cobertura: 0 a 36 meses)	27/10/2017	n.º 1 da norma IV; n.º 1.1 da norma VI; alínea a) do n.º 1 da norma VIII; acrescentada alínea e) do n.º 2 da norma XX; norma XXVI.	Pág. 5; Pág. 7; Pág. 8; Pág. 21; Pág. 25;	27/10/2017	27/11/2017
2	24/06/2021	Revisão geral e inclusão da Norma "Visitas Parentais"	Todas	29/06/2021	29/07/2021
3	20/07/2023	Revisão Geral e alteração da Norma VIII e Norma XIV. Suprimida a Norma XVI – Visitas Parentais	Todas	20/07/2024	20/08/2024
4	16/07/2024	Alteração da Norma XVII. Suprimidas as Normas: XVIII- Montante e renovação da participação familiar e XIX – Pagamento das mensalidades.	Pág. 17; Pág. 18; Pág.19 e Pág., 20	18/07/2024	18/08/2024
5	26/03/2025	Revisão Geral	Todas	01/04/2025	01/05/2025

O Presidente da Direção:


Centro Social da Paróquia
de Sta. Marta de Portuzelo
Cont.: 501 197 559
(Padre Christopher Vaz de Sousa)





CRECHE

TABELA ATIVIDADES EXTRAPEDAGÓGICAS

ANO ESCOLAR 2024/2025

Para o presente ano letivo, foram propostas as seguintes atividades extrapedagógicas para a Resposta Social Creche:

ATIVIDADE	SALA	DURAÇÃO	MENSALIDADE	PROFESSORA
Yoga	Rosa	1 aula 45 min./semana	7,50€	Rita
Música	Berçário	1 aula 30 min./semana	7,50€	Fabiola
	Verde 1 - 2 anos			
	Rosa 2 - 3 anos			

O Presidente da Direção:


Centro Social da Paróquia
de Sta. Marta de Portuzelo
(Padre Cristóvão Vaz de Sousa)



